



Città di Saronno

Provincia di Varese

Segreteria Generale

AVVISO PUBBLICO PER AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE DI ADDETTO STAMPA

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la legge 07.06.2000 n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il DPR 21.09.2001 n. 422 “Regolamento recante norme per l’individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le Pubbliche Amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi”;

Vista la determinazione n. 1454 del 16.12.2025 avente ad oggetto “Approvazione Avviso Pubblico per affidamento di incarico professionale di Addetto Stampa”;

Visto il Regolamento comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO

Che la Città di Saronno intende procedere all’affidamento dell’incarico professionale per le funzioni di Addetto Stampa;

L’incarico avrà per oggetto una prestazione di lavoro autonomo, ex art. 2222 e ss c.c., da svolgersi nel rispetto delle direttive ed indirizzi dell’Amministrazione comunale.

1. OGGETTO DELL’INCARICO

L’Addetto stampa incaricato dovrà occuparsi della gestione delle attività di informazione istituzionale, garantendone correttezza, tempestività, accessibilità e trasparenza, in raccordo con l’amministrazione e gli uffici a vario titolo coinvolti. In particolare dovrà curare:

1. **Redazione e diffusione** a giornalisti e agenzie, dei comunicati stampa dell’amministrazione e dei contenuti legati ai lavori di Giunta, assicurandosi della corretta ricezione, monitorandone l’eventuale pubblicazione e gestendone ogni eventuale seguito e/ correttivo;
2. **Convocazione, organizzazione e gestione dei punti stampa e delle conferenze stampa**, curandone l’organizzazione pratica in raccordo con i vari uffici coinvolti: dall’invio degli inviti, la prenotazione della sala, la raccolta dei contenuti utili, la preparazione del materiale (cartelle stampa digitali o cartacee, presentazioni), la moderazione e la facilitazione delle conferenze, fino alla gestione degli eventuali seguiti;
3. **Gestione dei Rapporti con testate locali e media TV/radio Locali**, mantenendo un contatto proattivo e costante con i giornalisti e fornendo loro non solo comunicati ufficiali, ma anche spunti, approfondimenti, storie di interesse pubblico e disponibilità per interviste;
4. **Coordinamento interviste**: organizzare la presenza degli amministratori in trasmissioni radiofoniche o televisive, gestendo orari, luoghi e fornendo il briefing necessario ai partecipanti;
5. **Rassegna Stampa quotidiana o in occasione di progetti ed eventi specifici**, nonché archivio organizzato di tutte le uscite stampa per documentare l’attività svolta;

6. **Monitoraggio della reputazione** dell'amministrazione e **sentiment analysis**: analisi periodica dell'opinione prevalente;
7. **Raccordo con l'ufficio comunale preposto alle attività di comunicazione istituzionale**, attraverso scambi costanti, riunioni e momenti di confronto periodici, finalizzati ad una gestione integrata e coerente delle attività di informazione e quelle di promozione e comunicazione istituzionale, con particolare riferimento alla diffusione delle iniziative, dei progetti ed degli eventi promossi dall'amministrazione sui vari canali di comunicazione fisici e digitali e alla condivisione delle agende e dei principali impegni istituzionali dei vertici politici;
8. **Direzione dell'House Organ SaronnoSette**: cura degli editoriali e degli articoli settimanali di informazione, in raccordo con il Dipartimento Cultura e l'ufficio comunicazione.

2. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata dalla data dell'affidamento e fino alla scadenza del mandato della Sindaca Ilaria Maria Pagani.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'Addetto Stampa svolgerà l'incarico sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione e coordinandosi con i Dirigenti e il Segretario Generale.

Il professionista dovrà assicurare una presenza presso l'Ente pari a ore 36 mensili, al fine di meglio coordinarsi con la Dirigenza e gli Amministratori, nonché con il Nucleo Comunicazione e con gli altri Uffici dell'Ente.

L'incaricato sarà obbligato a rispettare l'obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c.

4. CORRISPETTIVO

Il compenso, su base annuale, è pari ad euro 35.000,00 lordi, comprensivi di IVA e contributo integrativo, e deve intendersi comprensivo di tutte le spese inerenti lo svolgimento dell'incarico.

La liquidazione del compenso potrà avvenire anche in modo frazionato.

5. REQUISITI

Possono presentare la propria candidatura coloro che risultino in possesso dei seguenti requisiti al momento di presentazione della domanda ed anche nel momento di affidamento dell'incarico:

- Cittadinanza italiana essere cittadino italiano o di altro stato membro dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. N. 174/1994
- Godimento diritti civili e politici
- Non aver riportato condanne penali definitive, non avere procedimenti penali pendenti al momento della presentazione della domanda, non essere soggetto a misure interdittive o di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione
- Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per le medesime ragioni, ovvero per motivi disciplinari ai sensi delle vigente normativa di legge, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001
- Essere iscritto all'Albo Nazionale dei Giornalisti di cui all'art. 26 della legge 63/1969
- Essere libero professionista in possesso di relativa P.IVA.

6. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire, pena l'esclusione dalla selezione stessa, **entro il 15' giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Portale InPA.**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, **a pena di ESCLUSIONE, in VIA TELEMATICA**, mediante apposita procedura accessibile dal portale InPA al seguente link <https://www.inpa.gov.it/> attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza, l'eventuale disabilità possedute o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o Pubblica Amministrazione ecc.);
- scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dall'avviso (compreso il pagamento della tassa di partecipazione);
- inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

L'accesso al sistema che consente la compilazione della domanda di partecipazione può avvenire solo attraverso autenticazione mediante SPID, CIE, CNS e eIDA, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii.

Il candidato potrà modificare o integrare la domanda, anche se già precedentemente inviata, fino alla scadenza dell'avviso. In ogni caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Acquisita la domanda di partecipazione, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione **dell'ID univoco attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi selettive.**

In caso di accertato mal funzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale del Comune e sul Portale InPA un avviso dell'accertato malfunzionamento nonché della proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL PROFESSIONISTA DA INCARICARE

La valutazione delle candidature pervenute entro il termine perentorio indicato, previa verifica istruttoria sul possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, sarà effettuata dal Segretario Generale unitamente al Dirigente dell'Area Inclusione e Cultura, responsabile del Nucleo Comunicazione, mediante procedura comparativa dei curricula con riferimento alla professionalità più aderente alle esigenze da assolvere mediante l'incarico.

Il Segretario Generale ha inoltre la facoltà di convocare i candidati per un eventuale colloquio finalizzato ad approfondire i contenuti del curriculum presentato.

8. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso e alla successiva nomina dei vincitori e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza. I dati raccolti potranno essere trattati: dai dipendenti comunali del Settore Amministrativo nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati; comunicati ad altri uffici del Comune nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente; comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679;
- Diritti dell'interessato: l'interessato ha i diritti di cui alla Sezione 2 e 3, artt. 15 e seguenti, del Regolamento UE 2016/679;

Titolare e Responsabile del trattamento dei dati: titolare del trattamento dei dati è il Comune di Saronno, con sede in Piazza Repubblica n. 7, C.F.e P. IVA 00217130129, telefono 02/967.10.1, PEC comunesaronno@secmail.it. Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Generale, dott. Ivan Roncen, telefono 02/967.10.273, indirizzo mail i.roncen@comune.saronno.va.it.

9. NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 487/1994, successivamente modificato dal D.P.R. 82/2023.

L'Amministrazione comunale, qualora ragioni di pubblico interesse lo esigano, può determinare la modifica o la revoca dell'avviso anche dopo aver ultimato l'intera procedura selettiva.

L'affidamento dell'incarico è subordinato al rispetto delle norme di finanza pubblica.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di selezione ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Copia del presente avviso può essere scaricata direttamente dal sito istituzionale dell'Ente (www.comune.saronno.va.it, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso") o dal portale InPA.

La tutela giurisdizionale si attua davanti al TAR - Tribunale Amministrativo Regionale.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990 l'unità organizzativa incaricata di svolgere la presente selezione è la Segreteria Generale, 02/967.10.358-299 segreteria@comune.saronno.va.it, mentre il responsabile del procedimento è il dott. Ivan Roncen, Segretario Generale.

Saronno, data della pubblicazione